|  |
| --- |
| № исх: 12-02-29/4002-И от: 09.11.2015 |

Утверждено

протоколом заседания Методического совета по рассмотрению вопросов в

области архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

от 23 октября 2015 года № 1

**Примерное положение о ведомственном (частном) архиве**

**организации**

**1. Общие положения**

1. В соответствии с Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах» документы, образовавшиеся в деятельности организаций, имеющие особое историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и вошедшие в установленном порядке в состав Национального архивного фонда, являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Казахстана и охраняются государством в качестве национального достояния Республики Казахстан.

До передачи на постоянное хранение в государственные архивы указанные документы хранятся в ведомственных или частных архивах организации (далее – архив).

2. Архив создается в целях собирания, учета, обеспечения сохранности, упорядочения и использования на стадии ведомственного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, а также документов, не входящих в состав Национального архивного фонда (далее - документы).

3. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах определяет уполномоченный орган. В частных архивах сроки хранения указываются в договорах, заключаемых по хранению и использованию документов собственниками документов с уполномоченным органом и (или) местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения, столицы.

4. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами для хранения и использования документов.

Все работы и расходы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов на государственное хранение осуществляются за счет сил и средств организации.

5. За утрату и порчу документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда и по личному составу должностные лица организации несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. В своей работе архив руководствуется законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области архивного дела и документации, приказами (распоряжениями) руководства вышестоящего органа и руководителя организации, нормативно-методическими документами местного исполнительного органа, соответствующего государственного архива и Положением об архиве.

7. Положение об архиве разрабатывается на основе данного Примерного положения и утверждается руководством организации по согласованию с соответствующим местным исполнительным органом (республиканским государственным архивом).

8. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждаемым руководителем организации и отчитывается перед ним о своей работе.

9. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство организации.

10. Организационно-методическое руководство за хранением документов в организации осуществляет уполномоченный орган и (или) местный исполнительный орган и государственный архив.

Государственный контроль за сохранностью документов в организации осуществляет уполномоченный орган и (или) местный исполнительный орган.

**2. Основные задачи и функции архива**

11. Основными задачами архива являются:

1) обеспечение сохранности, учета, приема на хранение, экспертизы ценности и использования документов, хранящихся в архиве и своевременная передача их на постоянное хранение в соответстующий государственный архив;

2) осуществление методического руководства в области совершенствования делопроизводства и архивного дела как в самой организации, так и в ее подведомственных учреждениях.

12. В соответствии с возложенными основными задачами архив выполняет следующие функции:

1) ведет списки организаций и/или структурных подразделений организации – источников комплектования архива;

2) принимает в установленном порядке на временное хранение документы организации, а также других физических и юридических лиц, являющихся источниками комплектования архива;

3) участвует в работе центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее - ЭК) организации;

4) оказывает методическую помощь структурным подразделениям в проведении экспертизы ценности документов при передаче документов на хранение в архив;

5) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, составляет описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подает в установленном порядке указанные описи дел и акты на согласование (утверждение) экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа (республиканского государственного архива);

6) участвует в составлении перечней проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

7) проводит необходимый комплекс работ с документами личного происхождения;

8) осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение документов;

9) выявляет особо ценные документы, создает страховые копии этих документов, организует учет особо ценных документов и их страховых копий;

10) ежегодно составляет и представляет один раз в три года в соответствующий государственный архив данные о количестве и составе хранящихся документов Национального архивного фонда и по личному составу;

11) составляет и ведет научно-справочный аппарат к хранящимся документам с учетом преемственности с научно-справочным аппаратом к документам, ранее переданным на постоянное хранение в соответствующий государственный архив;

12) в установленном порядке осуществляет подготовку и передачу документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в соответствующий государственный архив;

13) осуществляет проверку правильности формирования, оформления и оперативного хранения дел в организации;

14) осуществляет использование в научных и практических целях ретроспективной документной информации;

15) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивов территориальных органов и/или подведомственных организаций;

16) по заявкам физических и юридических лиц, на основании хранящихся документов, выдает им архивные справки (копии архивных документов) для защиты законных прав и интересов.

**3. Права архива**

13. Для выполнения возложенных основных задач и функций, архив имеет право:

1) в установленном порядке давать службе документационного обеспечения управления, структурным подразделениям организации, архивам территориальных органов и (или) подведомственных организаций указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) запрашивать от службы документационного обеспечения управления, структурных подразделений организации, архивов территориальных органов и/или подведомственных организации сведения, необходимые для его работы.

**4. Состав документов архива**

14. В архив поступают:

1) завершенные делопроизводством управленческие документы организации постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу;

2) документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организаций-предшественников;

3) документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности иных организаций-источников комплектования архива;

4) документы личного происхождения;

5) иная документация, образовавшаяся в деятельности организации или другой организации, в том числе электронная, аудиовизуальная, научно-техническая на традиционных и электронных носителях информации;

6) научно-справочный аппарат и базы данных по документам, поступившим от структурных подразделений, а также организаций-предшественников при их наличии;

7) ведомственные печатные издания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждено

протоколом заседания Методического совета по рассмотрению вопросов в

области архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

от 23 октября 2015 года № 1

**Примерное положение**

**о центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации**

**1. Общие положения**

1. Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) создается в государственном органе, имеющем территориальные органы и/или подведомственные организации, в негосударственной организации, имеющей филиалы в областях, городах республиканского значения, столице.

Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в отдельной организации.

2. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации, согласования (утверждения) в установленном порядке с уполномоченным органом (местным исполнительным органом, республиканским государственным архивом).

3. Состав ЦЭК (ЭК) утверждается приказом (распоряжением) руководителя из числа специалистов под председательством одного из заместителей руководителя организации. В состав комиссии включаются руководители службы документационного обеспечения управления и ведомственного (частного) архива организации, а также рекомендуется включить специалистов соответствующих государственных архивов (по согласованию).

4. В своей работе ЦЭК (ЭК) руководствуется законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области архивного дела и документации, приказами (распоряжениями) руководителя организации и Положением о ЦЭК (ЭК).

5. Положение о ЦЭК (ЭК) утверждается руководителем организации по согласованию с местным исполнительным органом (республиканским государственным архивом).

**2. Задачи и функции ЦЭК (ЭК)**

6. Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

1) организация методической и практической работы по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в организации;

2) организация и рассмотрение результатов экспертизы ценности документов в целях их дальнейшего хранения, учета и использования в ведомственном или частном архиве организации.

7. В соответствии с основными задачами ЦЭК (ЭК) осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает предложения и рекомендации по вопросам архивного дела и документации;

2) организует проведение экспертизы ценности документов;

3) выносит решение о согласовании:

типовой (примерной) номенклатуры дел, номенклатуры дел организации;

отраслевого (ведомственного) перечня документов с указанием сроков хранения;

отраслевых (ведомственных) методических документов по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела;

предложений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных документов;

описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

описей аудиовизуальной и научно-технической документации, актов о выделении к уничтожению документов, не имеющих научно-историческую ценность и утративших практическое значение;

описей особо ценных дел и документов страхового фонда;

актов о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

актов о неисправимых повреждениях дел.

**3. Порядок работы ЦЭК (ЭК)**

8. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК (ЭК), рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

9. Решения ЦЭК (ЭК) принимаются большинством голосов.

10. Заседания ЦЭК (ЭК) протоколируются, протоколы заседаний подписываются председателем, секретарем комиссии и утверждаются руководителем государственного органа (организации).

11. Ведение делопроизводства ЦЭК (ЭК) и оперативное хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

12. Работа в ЦЭК (ЭК) работников организации предусматривается в годовых планах и дополнительной оплате не подлежит.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_